

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«30» августа 2019г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(У) «практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»**

Направление подготовки

38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль "Стратегическое управление персоналом"

Курск 2019

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.

Разработчики:

Д.э.н., профессор _____ Шатохин М.В. _____
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Программу практики одобрила кафедра управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2019г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., проф. _____ Еськова Н.А. _____
(ученая степень, звание) (ФИО) (подпись)

1. **Целями** проведения практики является приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по дисциплинам учебного плана.

2. Задачи практики:

- оценка воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и исследуемой организации;
- изучение законодательства, определяющего правовой статус структурного подразделения организации и регулирующего основные направления ее деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой;
- изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения организации;
- проведение бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;
- сбор и обработка фактического материала необходимого для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике.

3. Место практики в структуре программы

Учебная практика входит в состав блока Б2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», раздела Б2.В.01 «Учебная практика» основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, профиль «Стратегическое управление персоналом».

Учебная практика Б.2.В.01.01(У) является обязательным элементом подготовки будущего магистра и проводится для выполнения ВКР – магистерской диссертации (п 6.5 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Уровень высшего образования. Магистратура. Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.).

Учебная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения экономических дисциплин.

Сроки проведения учебной практики согласно графика учебного процесса учебного плана УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, профиль «Стратегическое управление персоналом»: для обучающихся по очной форме обучения: курс – 1, семестр – 2; для обучающихся по заочной форме обучения: курс – 1, семестр – 2.

Руководство учебной практикой

В соответствии с Приказом ректора по личному составу, осуществляется распределения руководства практикой среди профессорско-преподавательского состава института, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Требования к планируемым результатам освоения практики:

Учебная практика способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОПК-11:умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

Этап формирования компетенции (1): владеет навыками выявлять актуальные научные проблемы управления персоналом

ПК-24: владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом

Этап формирования компетенции(1):владеет навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

Таким образом, в результате освоения «Учебная практика в соответствии с уровнями формирования компетенций, студент должен:

Знать:

- ✓ комплекс источников информации по актуальным проблемам управления персоналом
- ✓ методы выявления актуальных научных проблем управления персоналом
- ✓ методы формулирования актуальных научных проблем управления персоналом

Уметь:

- ✓ анализировать статистические данные в области экономики труда
- ✓ анализировать данные периодической печати в области экономики труда
- ✓ анализировать фундаментальные труды в области экономики труда

Владеть:

- ✓ навыками выявления актуальных научных проблем управления персоналом
- ✓ навыками формулирования набора решений актуальных научных проблем управления персоналом
- ✓ навыками оценки эффективности решений актуальных научных проблем управления персоналом

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: деятельность по оценке и аттестации персонала; деятельность по развитию персонала; деятельность по организации труда и оплаты персонала.

трудовые функции:

- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

трудовые действия:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала.

5. Способы и формы проведения практики

Учебная практика проводится в компьютерном классе ЧОУ ВО Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса. Допускается проведение выездных занятий в других организациях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»: в течение 2 недель, во втором семестре.

Вид практики – учебная.

Общее методическое руководство учебной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

6. Объем практики в з.е. и ее продолжительность в неделях

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		2
Контактная работа (всего)	1.3	1.3
В том числе:		
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Контактная работа на практику	1	1
Самостоятельная работа	106.7	106.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3
недели	4	4

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		2

Контактная работа (всего)	1.3	1.3
В том числе:		
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Контактная работа на практику	1	1
Самостоятельная работа	103	103
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3
недели	4	4

7. Структура и содержание практики

Структура практики

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование этапов	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катг	Контроль
1	Начальный этап			6,7		
2	Основной этап			50		
3	Заключительный			50		
	ИТОГО:			106.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование этапов	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катг	Контроль
1	Начальный этап			3		
2	Основной этап			50		
3	Заключительный			50		
	ИТОГО:			103	0.3	3.7

Содержание практики

№ п/п	Наименование этапов	Содержание раздела/темы
1	Начальный этап	получение задания на практику, ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики разработка и утверждение индивидуального план

2	Основной этап	оценка воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и исследуемой организации, изучение законодательства, определяющего правовой статус структурного подразделения организации и регулирующего основные направления ее деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой, изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения организации, изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения организации, проведение бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации, сбор и обработка фактического материала необходимого для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике
3	Заключительный	оформление отчета по практик, подготовка к публичной защите отчета, защита отчета и ответы на вопросы

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики *студент обязан*:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

8. Формы отчетности по учебной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, совместный план-график прохождения учебной практики, отчет по практике.

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе проверки индивидуального задания обучающегося, с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет объемом 30—40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1. Титульный лист** (см. Приложение 1)
- 2. Оглавление**
- 3. Основная часть**
- 4. Список использованных источников**
- 5. Приложения**

Оформленный отчет и совместный план-график прохождения учебной (ознакомительной) практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8—10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Учебная практика может быть оценена по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты (презентации) отчета выставляется **зачет**.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике преддипломной практике

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе практики и является приложением к рабочей программе практики.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике преддипломной практике

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в ФОМ к программе практики и является приложением к рабочей программе практики.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; КонсультантПлюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; АнтивирусDoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Михайлина Г. И. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
2. Десслер Гари Управление персоналом / Десслер Г., - 3-е изд., (эл.) - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2015. - 802 с.: ISBN 978-5-9963-2999-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502149>
3. Беликова Ирина Петровна Беликова, И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. – 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514982> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514982>

б) дополнительная литература

1. Еремин Борис Львович Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>
2. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN

- 978-5-9614-5659-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926039>
3. Кибанов Ардаљон Яковлевич Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509268>
 4. Базаров Тахир Юсупович Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01500-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/88371>
 5. Ивановская Людмила Владимировна Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444619>
 6. Эсаулова Ирэна Александровна Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Кибанов А.Я., Эсаулова И.А., Шаталова Н.И.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010226-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472299>
 7. Сотникова Светлана Ивановна Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие / С.И. Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501180>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
2. <http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»
3. <http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»
4. <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.
5. <http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№402, №404, №206, №207, №110,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Компьютерные классы		<ul style="list-style-type: none"> • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№102	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Титульный лист отчета по учебной практике

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью.

Направление подготовки:

38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Стратегическое управление персоналом»

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: _____

Группа _____

Срок прохождения практики: «__» _____ 20__ - «__» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись

/ _____
ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

Подпись

/ _____
ФИО

Курск -20__

